TABLEAU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES EN FONCTION DU NIVEAU LINGUISTIQUE - ECHELLES 0 À 5 ET CECRL

Cadre Européen Commun Référence Langues		Oral		Ecrit	
		COMPREHENSION Peut comprendre	EXPRESSION Peut communiquer	COMPREHENSION Peut comprendre	EXPRESSION Peut communiquer
	0	Aucun contact	Aucune communication	Aucun contact	Aucune communication
	0,5	Aucun contact	Quelques mots isolés	Quelques mots	Aucune communication
A1	1	Phrases très simples, courtes et standard énoncées lentement.	Formules de politesse élémentaires.	Signes, panneaux et notices simples.	Formulaires très simples portant sur des renseignements personnels de base (fiche hôtels, boarding pass, etc.…)
A1	1,5	Renseignements indispensables et élémentaires (noms, horaires, prix)	Présentation personnelle et professionnelle élémentaire.	Courriers très simples et répétitifs à des interlocuteurs habituels. Menus informatiques de base.	Courriers: Fax très simples et répétitifs à des interlocuteurs habituels.
A2	2	Messages et questions très simples personnellement adressés par interlocuteur très compréhensif. Accueil téléphonique simple.	Langue très simple. Messages et questions très simples, personnellement adressés à interlocuteur très compréhensif. Accueil visiteurs. (les trois premières minutes)	Thème principal d'un texte simple (contresens fréquents)	Renseignements élémentaires : Horaires Références Quantités marchandises.
A2	2,5	Idée générale de conversations plus complexes (écoute sélective) Prise de messages peu complexes. Accueil visiteurs. Gestion d'appels téléphoniques.	Accompagnement de visiteurs, visites d'usines, repas d'accompagnement. Suggestions simples Description mode d'emploi de machines. Formulation d'excuses. Commandes de menus au restaurant. Demande de renseignements Gestion de RDV professionnels (annulations, reports, etc.) Organisation de voyages d'affaires, réservations. Gestion d'appels téléphoniques complexes.	Lecture de dossiers professionnels standards revus de presse. Menus informatiques techniques. Lettres/ fax usuels sans questions ou problèmes particuliers. (risques de contresens)	Traduction de documents professionnels simples de l'anglais vers la langue maternelle. Textes courts, mémos, circulaires, instructions simples. Confirmation/annulation de commandes/ RDV/ réunions/réservations. Formules de base pour structuration d'une lettre commerciale.
B1	3	Accents et différences culturelles élémentaires Explications/présentations professionnelles dans domaine technique de spécialisation.	Description de tendances/projets Demandes d'éclaircissements et de renseignements détaillés Présentations professionnelles simples bien préparées (société, produit, processus de production, organigrammes)	Recherche bibliographiques Dossiers/rapports, mémos, circulaires professionnels élaborés	Traduction rapide de documents de l'anglais vers la langue maternelle Dossiers/rapports courts et spécialisés Présentations de chiffres et résultats Transparents simples
B2	3,5	Conférences/réunions de plusieurs jours Réunions à caractère social et amical Informations techniques spécialisées par téléphone	Discussions et débats sur hypothèses/probabilités Interprétariat consécutif Conjectures sur données techniques spécialisées Opinions, recommandations sur projet professionnel	Articles de journaux/ documentations techniques professionnelles complexes (recherche, produits nouveaux)	Résultats, tendances, perspectives d'avenir Dossiers/rapports lettres et documents complexes sur thèmes techniques spécialisés Conception de transparents complexes Suivi courrier efficace.
C1	4	Humour Conférences/congres sur plusieurs jours. Conversation à vitesse normale entre locuteurs natifs avec quelques demandes de reformulation.	Animation de réunions. Sentiments/humeur Négociations commerciales Prises de décisions Réponses à questions simples et pertinentes Bref discours, exposés ou rapports oraux cohérents et efficaces (politique d'entreprise)	Etudes comparatives Journaux et revues professionnelles ou non (intelligence des titres)	Argumentation Dossiers / rapports détaillés Notes de service difficiles
C2	4,5	Réunions/débats avec interlocuteurs multiples. Sensibilité interculturelle fine. Humour.	Improvisations/gestion des imprévus. Interventions spontanées et percutantes lors de réunions professionnelles ou non. Conseils professionnels Négociations complexes diplomatie. Maniement de l'humour.	Articles difficiles. Finesses de style. Formes littéraires.	Textes élaborés Finesses de style. Transparents concis et percutants. Traductions de documents professionnels vers l'anglais
	5		Bilinguisme	(très exceptionnel)	

Atelier de Langues Vivantes

Contacter Trevor COX
Téléphone : 01 69 90 91 91

ALV, 23 rue Tournenfils, 91540 Ormoy (France)
vivantes@aol.com www.alv-france.com